

Số: /QĐ-YTĐL

Đắk Glei, ngày 01 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN ĐẮK GLEI

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-UB ngày 30 tháng 3 năm 1991 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Glei về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei;

Căn cứ Quyết định số 512/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei trực thuộc Sở Y tế tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 1234/QĐ-SYT ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 450/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Y tế giai đoạn 2023 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 903/QĐ-SYT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ kết quả Hội nghị viên chức, người lao động Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei năm 2023;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các Quyết định ban hành trước đây.

Điều 3. Toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế tỉnh Kon Tum;
- KBNN huyện Đăk Glei;
- Lãnh đạo Trung tâm Y tế;
- Công đoàn cơ sở TTYT;
- Các bộ phận trực thuộc;
- Website Trung tâm Y tế;
- Lưu: VT, TC-KT-TC-HC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Thành

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTĐL ngày 01/01/2024
của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei)

Chương I
NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể về các chế độ, tiêu chuẩn, định mức và điều kiện cần thiết trong việc thanh, quyết toán các nguồn kinh phí bao gồm kinh phí giao tự chủ, kinh phí không giao tự chủ và các nguồn thu phí, lệ phí (gọi tắt là *chi thường xuyên*) của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei và cá nhân, tổ chức liên quan nếu có phát sinh thanh toán từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei (*không áp dụng với nguồn kinh phí chương trình mục tiêu và dự án*).

Điều 2. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Quyết định số 57/QĐ-UB ngày 30 tháng 3 năm 1991 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Glei về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei.

2. Quyết định số 512/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei trực thuộc Sở Y tế tỉnh Kon Tum.

3. Quyết định số 1234/QĐ-SYT ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei.

4. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Quyết định số 450/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Y tế giai đoạn 2023 - 2025.

7. Quyết định số 903/QĐ-SYT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024.

8. Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

9. Tình hình thực hiện qua các năm về thu, chi ngân sách tại Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei.

10. Kết quả Hội nghị viên chức, người lao động Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei năm 2023.

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.

2. Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán.

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực.

6. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng nguồn thu, tiết kiệm chi.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, bảo đảm cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý; không được vượt quá tổng số biên chế, kinh phí được giao và không vượt quá chế độ định mức của nhà nước ban hành.

2. Các nội dung chi nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành thì thủ trưởng đơn vị được quy định mức chi bằng hoặc thấp hơn mức chi do nhà nước quy định (trừ một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi được quy định tại Điều 6 Chương I của Quy chế này, theo hướng dẫn tại Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập). Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhưng nhà nước chưa ban hành chế độ thì thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

3. Không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho các cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Chi tiêu phải có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp và đúng mức khoán của Quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được đưa ra thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai cho toàn thể viên chức, người lao động, có ý kiến tham gia của Công đoàn cơ sở và thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei được gửi về Sở Y tế để báo cáo và gửi về Kho bạc Nhà nước huyện Đăk Glei để làm căn cứ kiểm soát chi.

Điều 5. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi bắt buộc phải thực hiện đúng quy định của nhà nước

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực y tế thực hiện theo Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng nhà làm việc, công trình sự nghiệp thực hiện theo Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

3. Chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

4. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế thực hiện theo Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum; Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế của tỉnh Kon Tum quy định tại Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế của tỉnh Kon Tum quy định tại Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Kinh phí Chương trình mục tiêu Y tế - Dân số.

6. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

7. Kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của cấp có thẩm quyền.
8. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.
9. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản; vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.
10. Kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản cố định.
11. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Chương II

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 6. Một số quy định chung

1. Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei làm chủ tài khoản của đơn vị và các Phó Giám đốc được uỷ quyền, được đăng ký chữ ký tại kho bạc nhà nước (hoặc các ngân hàng), chịu trách nhiệm phê duyệt, quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính của đơn vị theo quy định.

2. Kế toán có trách nhiệm tham mưu Giám đốc việc quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn tài chính; được đăng ký chữ ký tại kho bạc nhà nước (hoặc các ngân hàng); theo dõi, hạch toán các nội dung thu, chi, trình lãnh đạo duyệt thanh, quyết toán các nguồn tài chính theo quy định.

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán có trách nhiệm tham mưu Giám đốc: Tổng hợp các dự trù, đề xuất, các chứng từ đề nghị thanh toán; phối hợp Kế toán lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, đề nghị thanh toán trình Giám đốc phê duyệt; tiến hành mua sắm, sửa chữa, đề nghị thanh toán theo quy định.

4. Thủ quỹ là người được Giám đốc giao nhiệm vụ giữ tiền mặt của đơn vị. Thủ quỹ phải mở sổ quỹ theo dõi việc nhập, xuất, tồn các nguồn quỹ của đơn vị; chỉ được xuất quỹ khi có đầy đủ các nội dung sau:

- Đối với chứng từ thanh toán trực tiếp: Phải đầy đủ chứng từ được kế toán viết phiếu chi có lãnh đạo duyệt.

- Đối với tạm ứng tiền mặt phục vụ cho công tác chuyên môn: Phải có giấy đề nghị tạm ứng của các bộ phận gửi kế toán tính toán và trình lãnh đạo phê duyệt số tiền tạm ứng cho hoạt động đó.

5. Hợp đồng và hoá đơn thanh toán:

- Tất cả các hàng hóa, công cụ, dụng cụ khi mua phải có hóa đơn hợp pháp theo quy định.

- Khi mua hàng hoá hoặc sửa chữa một loại tài sản nào có giá trị từ 1.000.000 đồng trở lên cần 03 báo giá của 03 nhà cung cấp; nếu từ 10.000.000 đồng trở lên ngoài 03 báo giá phải bảo đảm thủ tục gồm: Hợp đồng kinh tế; biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; biên bản đánh giá chất lượng; phiếu nhập và xuất kho (*trường hợp hàng hoá nhập về kho*).

- Trường hợp mua về cấp trực tiếp cho người sử dụng thì phải có biên bản giao nhận hoặc danh sách ký nhận

- Việc sử dụng, quản lý hóa đơn, chứng từ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoá đơn, chứng từ; Thông tư số 78/2021/TT-BTC ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

- Tổ chức, cá nhân bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ bằng hóa đơn điện tử thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 78/2021/TT-BTC ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

6. Sử dụng vốn nhà nước để mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm /2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Chương III

NGUỒN KINH PHÍ SỰ NGHIỆP VÀ BIÊN CHẾ

Điều 7. Nguồn kinh phí cấp theo dự toán

Căn cứ Quyết định của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho đơn vị.

Điều 8. Biên chế

Thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum gồm:

- Số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên.

- Số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên đã có hướng dẫn định mức số lượng người làm việc của Trung ương.

Chương IV

NỘI DUNG CỦA QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 9. Tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản trích nộp theo lương

Bảo đảm mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do nhà nước quy định cho số lao động trong biên chế và hợp đồng trong quỹ lương. Các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản trích nộp theo lương được thực hiện hàng tháng theo quy định.

1. Tiền lương

- Bảo đảm trả đủ tiền lương theo chức danh nghề nghiệp/ngạch, bậc cho viên chức, người lao động trong đơn vị theo mức lương tối thiểu do nhà nước quy định.

1.1. Bảo hiểm: Chi phí bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (BHTNLĐBNN) được tính, trích trên tiền lương hàng tháng theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Nghị định số 58/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ.

a) Bảo hiểm xã hội: Mức đóng bằng 25,5% mức tiền lương (*trong đó người lao động đóng 8% và đơn vị đóng 17,5%*).

b) Bảo hiểm y tế: Mức đóng bằng 4,5% mức tiền lương (*trong đó người lao động đóng 1,5% và đơn vị đóng 3%*).

c) Bảo hiểm thất nghiệp: Mức đóng bằng 2% mức tiền lương (*trong đó người lao động đóng 1% và đơn vị đóng 1%*).

1.2. Kinh phí Công đoàn: Trích nộp 3% mức tiền lương (*trong đó người lao động đóng 1% và đơn vị đóng 2%*).

2. Tiền công

- Căn cứ vào dự toán kinh phí hàng năm, lãnh đạo đơn vị ký kết hợp đồng lao động với người lao động, sử dụng lao động đạt chất lượng, có hiệu quả trên tinh thần tiết kiệm.

- Hàng tháng, căn cứ hợp đồng đã ký kết, bảng chấm công được lãnh đạo duyệt để chi trả tiền công cho người lao động.

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu lãnh đạo đơn vị nội dung, điều khoản ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ bảo đảm đúng quy định pháp luật về lao động.

3. Chi tiền công hợp đồng theo vụ việc

- Các nhân viên chuyên môn được đơn vị tiến hành ký hợp đồng vụ việc (từ 01 đến 03 tháng hoặc 06 tháng 01 lần, nếu hợp đồng hết thời hạn nhưng chưa được hợp đồng lại thì hợp đồng vẫn có giá trị, trừ trường hợp đơn vị chấm dứt hợp đồng) thì được đơn vị trả tiền công hàng tháng và các chế độ, quyền lợi khác (BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐBNN).

- Nếu không đáp ứng yêu cầu công việc, các đối tượng này sẽ được đơn vị chấm dứt hợp đồng lao động.

4. Chi trả theo chế độ hợp đồng có thời hạn: Các công việc hỗ trợ, phục vụ như lái xe, bảo vệ, hộ lý, tạp vụ, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện, nước thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; loại hợp đồng có thời hạn theo thỏa thuận giữa đơn vị với người lao động về chế độ lương và chế độ khác theo mức khoán.

5. Các khoản phụ cấp như phụ cấp chức vụ lãnh đạo; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp độc hại, nguy hiểm; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp khu vực; phụ cấp thu hút; phụ cấp công tác lâu năm ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; trợ cấp lần đầu khi nhận công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; trợ cấp một lần khi chuyển công tác ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc khi nghỉ hưu; phụ cấp ưu đãi theo nghề... áp dụng và thanh toán theo quy định.

5.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: Thực hiện theo Thông tư số 23/2005/TT-BYT ngày 25 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế.

5.2. Phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán: Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước. Theo đó:

- Người được bổ nhiệm kế toán trưởng được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm công việc hàng tháng 0,2 so với mức lương cơ sở.

- Người được bổ nhiệm phụ trách kế toán được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm công việc hàng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở.

5.3. Phụ cấp trách nhiệm của thủ quỹ: Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, hệ số được hưởng 0,1 so với mức lương tối thiểu chung.

* Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc từ một tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

5.4. Phụ cấp trách nhiệm của cấp ủy viên các cấp: Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW, ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp; Công văn số 1131-CV/VPTW/NB, ngày 05 tháng 02 năm 2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW, ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ban Bí thư.

5.5. Phụ cấp trách nhiệm công việc đối với một số viên chức

- Thống nhất cho Khoa Khám bệnh - Cấp cứu - Hồi sức tích cực và Chống độc - Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng được hưởng 03 suất ở mức 2, hệ số 0,3 theo Điểm b Khoản 2 Mục II Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Thống nhất cho hưởng mức 4, hệ số 0,1 đối với viên chức có quyết định phân công phụ trách phòng chức năng, khoa chuyên môn, trạm y tế khi bộ phận đó chưa bổ nhiệm được cấp trưởng, cấp phó hoặc cấp trưởng, phó bị bệnh phải điều trị dài ngày, đi học dài hạn trên 03 tháng.

5.6. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm: Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 6680/BYT-TCCB ngày 22 tháng 8 năm 2005 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, viên chức ngành Y tế.

- Đối với người quản lý, sử dụng máy photocopy thường xuyên được áp dụng ở mức 1, hệ số 0,1 so với mức lương cơ sở.

- Thống nhất cho 01 hộ lý phụ trách giặt quần áo cho bệnh nhân hưởng mức 2, hệ số 0,2 theo Điểm b Khoản 1 Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22 tháng 8 năm 2005 của Bộ Y tế (trực tiếp phục vụ vệ sinh buồng bệnh và giặt quần áo cho bệnh nhân).

- Thống nhất cho Khoa Nội - Nhi - Truyền nhiễm được hưởng 02 suất, Khoa Khám bệnh - Cấp cứu - Hồi sức tích cực và Chống độc - Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng bộ phận Khám bệnh được hưởng 01 suất ở mức 1, hệ số 0,1 theo Điểm b Khoản 1 Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22 tháng 8 năm 2005 của Bộ Y tế (gián tiếp phục vụ bệnh nhân tâm thần, lao, truyền nhiễm, phong trực tiếp phục vụ vệ sinh buồng bệnh và giặt quần áo cho bệnh nhân).

5.7. Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

5.8. Phụ cấp khu vực: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ

trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

5.9. Phụ cấp thu hút, phụ cấp công tác lâu năm ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; trợ cấp lần đầu khi nhận công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; trợ cấp một lần khi chuyển công tác ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc khi nghỉ hưu: Thực hiện theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

5.10. Phụ cấp ưu đãi theo nghề: Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập; Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế - Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP; Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. Phụ cấp ưu đãi theo nghề được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN. Mức hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề cụ thể cho từng đối tượng theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP dựa trên cơ sở Biên bản họp thống nhất mức phụ cấp cho từng vị trí việc làm của đơn vị hoặc bảng phân công nhiệm vụ của các bộ phận trực thuộc có lãnh đạo Trung tâm Y tế phê duyệt để làm cơ sở thực hiện.

5.11. Mức phụ cấp đối với nhân viên y tế thôn: Thực hiện theo Nghị quyết số 79/2023/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định chức danh, một số chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

5.12. Viên chức, người lao động được cử đi công tác, đi học, điều trị, điều dưỡng... thời hạn trên 03 tháng thì hưởng các phụ cấp theo mức quy định ở nơi công tác, học tập, điều trị, điều dưỡng.

6. Tiền thưởng

- Dùng để chi khen thưởng thường xuyên hàng năm và đột xuất đối với viên chức, người lao động.

- Nội dung chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân được các cấp khen thưởng, đạt danh hiệu lao động hàng năm và khen thưởng đột xuất: Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 10. Tiền lương làm thêm giờ, tiền lương làm việc vào ban đêm và một nội dung chi hỗ trợ khác

1. Tiền lương làm thêm giờ, tiền lương làm việc vào ban đêm

- Do công việc đột xuất, khẩn trương, để hoàn thành nhiệm vụ phải bố trí làm ngoài giờ quy định, thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ, ngày Tết.... lãnh đạo đơn vị, trực lãnh đạo phải căn cứ vào tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, có thông báo giao việc cụ thể, rõ ràng để làm cơ sở cho việc thanh toán, quyết toán.

- Thời gian làm thêm giờ không quá 04 giờ trong ngày và 200 giờ trong 01 năm/người lao động (theo Điều 98 Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động).

- Mức thanh toán:

+ Đối với công tác chuyên môn thanh toán theo các Điều: 55, 56, 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động (*kèm định mức thời gian làm việc thêm giờ một số dịch vụ kỹ thuật*).

+ Đối với công tác hành chính (không liên quan đến việc có nguồn thu), thanh toán theo các Điều: 55, 56, 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Người lao động làm thêm giờ phải có giấy đề nghị, yêu cầu làm thêm giờ của bộ phận trực thuộc Trung tâm Y tế huyện và phải được lãnh đạo duyệt hoặc có giấy đề nghị, yêu cầu làm thêm giờ của trưởng tua trực và được trực lãnh đạo xác nhận.

2. Chi hỗ trợ cho viên chức trực tiếp làm công tác kiểm kê tài sản cơ quan, vật tư, ấn chỉ (thời điểm 0 giờ ngày 01/01 và 01/07 hàng năm): Mức hỗ trợ 50.000 đồng/ngày/người đối với thành viên Hội đồng kiểm kê, thẩm định, xử lý các tài sản không cần dùng, tài sản hư hỏng (mức hỗ trợ này nằm ngoài tiền xăng xe, công tác phí). Thời gian kiểm kê, xử lý tài sản không quá 07 ngày. Điều kiện phải có Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê, kế hoạch kiểm kê và chứng từ thanh toán theo quy định.

3. Chi hỗ trợ khám sức khỏe ngoài giờ:

- Trong trường hợp khám sức khỏe được thực hiện ngoài giờ hành chính (trừ khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự) thì chi hỗ trợ 50.000 đồng/01 người được khám sức khỏe hoàn thành xong cho Hội đồng khám sức khỏe.

- Thủ tục thanh toán: Kế hoạch khám sức khỏe do Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn lập, được Giám đốc phê

duyet + Quyết định thành lập Hội đồng khám sức khỏe do Giám đốc Trung tâm Y tế huyện ký + Bảng tổng hợp danh sách người được khám sức khỏe do Chủ tịch Hội đồng khám ký + Danh sách ký nhận tiền của nhân viên y tế tham gia khám sức khỏe.

Điều 11. Chế độ thanh toán tàu, xe phép

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

1. Địa điểm nghỉ phép: Được đăng ký đầu năm; nơi nghỉ theo hộ khẩu thường trú hiện tại của bố, mẹ, vợ, chồng, con khai trong hồ sơ lưu. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán có trách nhiệm xác minh tính chính xác của địa chỉ đăng ký nghỉ phép.

2. Tuyển thanh toán: Viên chức, người lao động được thanh toán theo các tuyến sau:

- Tuyển đi phía Bắc: Từ huyện Đăk Glei đi theo đường Hồ Chí Minh về phía Đà Nẵng để đi tiếp ra tỉnh Quảng Nam, thành phố Đà Nẵng và các tỉnh khác ở phía Bắc.

- Tuyển đi phía Nam: Từ huyện Đăk Glei đi thành phố Kon Tum; từ thành phố Kon Tum đi tiếp các tỉnh thuộc khu vực Tây nguyên, Bình Định, Quảng Ngãi và các tỉnh khác ở phía Nam.

3. Thời gian nghỉ

Theo quy định của Bộ luật Lao động, số ngày nghỉ được tính tổng cộng:

- 12 ngày làm việc/01 năm làm việc tương đương với nghỉ 01 ngày làm việc/01 tháng làm việc (không kể ngày lễ, Tết, thứ Bảy, Chủ nhật).

- Cứ đủ 05 năm công tác được tính nghỉ thêm 01 ngày làm việc vào phép năm.

- Thời gian đi trên đường từ ngày thứ 3 trở lên thì được cộng thêm vào thời gian nghỉ phép năm (ví dụ: Thời gian đi trên đường tổng cộng cả đi và về là 03 ngày thì được tính nghỉ thêm 01 ngày làm việc vào phép năm; là 04 ngày thì được tính nghỉ thêm 02 ngày làm việc vào phép năm).

4. Một số lưu ý:

- Trường hợp vì nhu cầu công việc của đơn vị, lãnh đạo không thể giải quyết phép cho viên chức trong thời điểm đó thì phải lùi thời gian nghỉ phép sang lần sau, trễ nhất là nghỉ bù trong thời gian trước ngày 31 tháng 01 năm sau.

- Giấy giới thiệu nghỉ phép phải có đóng dấu của xã, phường, thị trấn nơi nghỉ phép (không chấp nhận giấy phép đóng dấu cơ quan và khách sạn nơi nghỉ phép).

5. Chế độ thanh toán:

- Sau khi trả phép, chậm nhất là 10 ngày phải có đủ thủ tục thanh toán nộp về Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán.

Thanh toán theo giá vé giường nằm thông thường, giao Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán lấy giá vé của các nhà xe trên địa bàn tỉnh (03 tháng/lần) để làm cơ sở thanh toán tiền vé xe cho viên chức, người lao động khi nghỉ phép.

6. Thủ tục thanh toán: Đơn xin nghỉ phép, Giấy giới thiệu nghỉ phép, Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định của Bộ Tài chính), các hóa đơn chứng từ đi lại hợp pháp, bảng kê xin thanh toán (*Kèm định mức quỹ đường thanh toán theo chế độ tàu xe phép*)

Điều 12. Các khoản thanh toán cá nhân

1. Chi bồi dưỡng độc hại: Chỉ được thực hiện khi bảo đảm nguồn kinh phí và xác định được có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại không bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn theo Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại được cấp có thẩm quyền xác định.

STT	Bộ phận chuyên môn	Mức bồi dưỡng	Giá trị (đồng)	Thời gian tiêu chuẩn	Định suất
1	Truyền nhiễm	3	26.000	100%	5
2	Nội - Nhi	2	20.000	< 50%	0,5
3	Hồi sức cấp cứu	2	20.000	100%	1,5
4	Khám	2	20.000	100%	1

5	Đơn nguyên sơ sinh	2	20.000	100%	1
6	Sản	1	13.000	100%	1
7	Phụ khoa	1	13.000	< 50%	0,5
8	Ngoại	2	20.000	< 50%	1
9	Xét nghiệm HIV	4	32.000	< 50%	0,5
10	Xét nghiệm Lao	3	26.000	< 50%	0,5
11	Xét nghiệm vi sinh, sinh hoá, huyết học	2	20.000	100%	1
12	X quang	4	32.000	< 50%	1,5
13	Hộ lý các khoa lâm sàng	2	20.000	< 50%	2
14	PKĐKKV Đăk Môn (sản)	1	13.000	< 50%	1
15	Xử lý chất thải y tế	3	26.000	< 50%	0,5

2. Chi phụ cấp chống dịch và thường trực chống dịch: Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch; Thông tư liên tịch số 10/2014/TTLT-BYT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 26 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Chi khám sức khỏe định kỳ, khám bệnh nghề nghiệp hàng năm cho viên chức, người lao động theo chi phí thực tế hợp pháp.

4. Chi cho hoạt động khoa học công nghệ; vì sự tiến bộ của phụ nữ (nội dung chi và định mức chi theo quy định nhưng cần bảo đảm hóa đơn, chứng từ hợp pháp).

Điều 13. Chế độ bảo hộ lao động

1. Đối tượng: Áp dụng cho tất cả viên chức, người lao động trực tiếp làm công tác chuyên môn và phục vụ như bảo vệ, lái xe, văn phòng...

2. Mức thanh toán:

- Theo Thông tư số 25/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về chế độ trang cấp phương tiện bảo vệ cá nhân trong lao động. Mỗi viên chức, người lao động được trang bị ít nhất 01 bộ đồ bảo hộ lao động trong năm.

- Hình thức mua sắm và thanh toán: Căn cứ vào dự toán kinh phí và giá cả thực tế thị trường thực hiện theo hình thức may tập trung.

Điều 14. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Tiền điện, tiền nước, internet, kinh phí xử lý rác thải, phần mềm:

a) Chế độ quy định: Thanh toán theo hoá đơn sử dụng.

b) Tiêu chuẩn, định mức:

- Tại trụ sở Trung tâm Y tế huyện: Chi trả theo hoá đơn, chứng từ thực tế trong tháng. Giao Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán kiểm tra, giám sát việc sử dụng điện, nước hiệu quả, tiết kiệm.

- Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS - Tư vấn và điều trị nghiện chất, Khoa An toàn thực phẩm - Y tế cộng đồng - Dinh dưỡng, Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, Phòng khám Đa khoa khu vực Đăk Môn: Thanh toán theo thực tế sử dụng.

- Trạm Y tế các xã, thị trấn: Thanh toán theo thực tế sử dụng đối với tiền điện, nước.

2. Tiền nhiên liệu:

a) Thanh toán theo nhiên liệu thực tế sử dụng, đơn giá theo giá mua thực tế ghi trên hoá đơn bán hàng hợp lệ của bên bán (hoá đơn tài chính).

b) Lái xe khi sử dụng xe phục vụ công tác có thể ứng trước kinh phí tại Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán, thanh quyết toán căn cứ nhu cầu công tác theo lệnh điều xe; khi thực thi nhiệm vụ bắt buộc phải có lệnh điều xe do lãnh đạo đơn vị ký hoặc người được uỷ quyền ký (trực lãnh đạo, Trưởng (phó) Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán, Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn).

c) Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán khi điều xe phải căn cứ vào cự ly quãng đường do nhà nước quy định. Do đặc thù của đơn vị nên tùy thuộc vào tính chất công việc có thể phải đi lưu động nhưng số km lưu động không vượt quá 10%. Nếu số km vượt trên 10% phải có xác nhận của trưởng đoàn công tác và được phê duyệt của lãnh đạo đơn vị trước khi làm thủ tục thanh toán.

d) Định mức tiêu hao nhiên liệu ô tô theo quy định tại Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành định mức sử dụng nhiên liệu và dầu mỡ phụ.

đ) Các trường hợp sử dụng phương tiện khác thanh toán theo giá vé xe công cộng, ưu tiên thanh toán theo giá xe buýt (nếu có).

e) Định mức tiêu hao nhiên liệu xe mô tô: Hiện nay chưa có văn bản của cấp có thẩm quyền quy định. Do đó căn cứ vào địa hình miền núi tạm thời quy định cấp 0,04 (tức 100 km/04 lít xăng), đối với xe pha nhớt được tính 10 lít xăng cho 1 lít nhớt pha chế, chế độ đi lưu động trên địa bàn huyện. Riêng đối với các nguồn kinh phí Chương trình mục tiêu Y tế - Dân số, các nguồn kinh phí ngoài nhiệm vụ chi thường xuyên do ngân sách nhà nước cấp thì thực hiện theo định mức quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 55/2023/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021 - 2025.

g) Định mức tiêu hao xăng sử dụng máy phun hoá chất được áp dụng 1,5 lít xăng/1giờ phun/1máy và nhớt 0,06 lít nhớt/1giờ phun/1 máy.

Điều 15. Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc và vật tư văn phòng

Thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Mua vật tư, thiết bị chuyên dùng, in ấn chỉ, biểu mẫu, sách, tạp chí, tài liệu chuyên môn ... thực hiện theo quy trình sau: Các bộ phận trực thuộc lập dự trù theo quý gửi về Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn để tổng hợp, rà soát nhu cầu thực tế, đề xuất biểu mẫu đúng quy định, số lượng phù hợp, ... , sau đó phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán lập kế hoạch cụ thể, trình lãnh đạo phê duyệt. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tiến hành đầy đủ các thủ tục mua sắm, in ấn... theo quy định.

2. Chi tổ chức các hội thi (Hội thi Quy tắc ứng xử, Hội thi tay nghề...): Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán lập kế hoạch các mục chi theo quy định.

3. Chi cho các hoạt động chăm sóc sức khỏe người cao tuổi: Thực hiện theo Thông tư số 96/2018/TT-BTC ngày 18 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người cao tuổi tại nơi cư trú; chúc thọ, mừng thọ và biểu dương, khen thưởng người cao tuổi; Thông tư số 35/2011/TT-BYT ngày 15 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện chăm sóc sức khỏe người cao tuổi.

4. Các chi phí chuyên môn nghiệp vụ khác, nếu có phát sinh, lãnh đạo đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện với tinh thần tiết kiệm và thiết thực, không được lãng phí.

5. Chi khoán công cụ, dụng cụ vệ sinh và một số vật dụng để phục vụ bệnh nhân. Khoán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản người đại diện bộ phận trực thuộc (*Chi tiết tại Phụ lục I và Phụ lục II*)

Điều 17. Chi mua sắm trang thiết bị y tế, y dụng cụ, vật tư y tế tiêu hao

Các loại hàng hoá là vật tư tiêu hao, vắc xin, sinh phẩm, thuốc được thực hiện theo Hướng dẫn số 1203/HD-SYT ngày 24/4/2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về quy trình thực hiện duy tu, bảo dưỡng sửa chữa tài sản, đấu thầu mua sắm hàng hóa, hóa chất sinh phẩm, vật tư tiêu hao. Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế căn cứ dự trù, đề xuất, báo cáo của các bộ phận trực thuộc Trung tâm Y tế để tổng hợp, thông qua Hội đồng, phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán lập kế hoạch trình Giám đốc phê duyệt, tiến hành mua sắm và thanh quyết toán theo quy định.

Điều 18. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Chi phí điện thoại: Về nguyên tắc đơn vị thanh toán theo thực tế khi gọi phục vụ cho công việc chung của đơn vị, nhưng sẽ khoán cho các bộ phận trực thuộc như sau:

a) Khoán cước phí điện thoại di động 150.000 đồng/tháng đối với Giám đốc; 100.000 đồng/tháng đối với Phó Giám đốc; 50.000 đồng/tháng đối với Trưởng, phó phòng chức năng, khoa chuyên môn, Trưởng Phòng khám Đa khoa khu vực Đăk Môn, Trưởng Trạm Y tế các xã, thị trấn và Kế toán trưởng/phụ trách kế toán.

b) Điện thoại bàn của các bộ phận trực thuộc: Được thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng tối đa không quá 60.000 đồng/tháng (kể cả cước thuê bao). Giao Trưởng bộ phận, Điều dưỡng/Hộ sinh/Kỹ thuật viên trưởng khoa tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về số tiền vượt định mức (riêng Khoa Khám bệnh - Cấp cứu - Hồi sức tích cực và Chống độc - Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng do đặc thù công việc được thanh toán không quá 100.000 đồng/tháng).

c) Điện thoại bàn của bộ phận Hành chính - Văn thư thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán, số điện thoại đường dây nóng tiếp nhận những ý kiến phản ánh của người dân: Là số điện thoại được đăng ký chính thức của Trung tâm Y tế huyện với tất cả các cơ quan, đơn vị trong tỉnh để liên lạc cho công việc chung của đơn vị trong giờ hành chính. Quy định:

- Không khoán mức sử dụng, thanh toán theo thực tế sử dụng cho công việc.

- Tất cả các cuộc gọi đi phải nằm trong diện thông tin chung có liên quan của đơn vị, trường hợp gọi để sử dụng mục đích riêng (hoặc gọi di động mà không phải vì việc chung) thì phải truy thu để trả tiền cho nhà cung cấp.

- Bộ phận Hành chính - Văn thư chịu trách nhiệm triển khai thực hiện.

d) Thanh toán cước phí internet cho Trạm Y tế các xã, thị trấn, Phòng khám Đa khoa khu vực Đăk Môn, Khoa An toàn thực phẩm - Y tế công cộng - Dinh dưỡng, Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS - Tư vấn và điều trị nghiện chất, Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe: Thực hiện chi trả thực tế, có tiết kiệm theo dự toán được giao.

2. Chi bưu chính, cước công văn, chuyển phát nhanh: Thanh toán theo giấy báo của công ty bưu chính, cước chuyển phát nhanh phải ghi rõ nội dung, người gửi và nơi nhận.

3. Chi phí kết nối mạng internet: Chi thực tế theo hoá đơn gói thuê bao đã được Giám đốc phê duyệt.

4. Các khoản khác và tuyên truyền: Được thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng phải được lãnh đạo phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 19. Chi tổ chức ngày lễ, tọa đàm, hội nghị (tổng kết; sơ kết; chuyên đề; tập huấn; phổ biến, tuyên truyền, giáo dục pháp luật...); các hoạt động của Đảng, Công đoàn, Chi đoàn, Hội, Chi hội...; các hoạt động hội thi, văn hóa, văn nghệ, thể thao... của đơn vị

- Có tờ trình, kế hoạch cụ thể được Giám đốc đơn vị phê duyệt với các mục chi đúng với các quy định hiện hành như: Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

- Thủ tục thanh toán: Tờ trình, Kế hoạch được Giám đốc đơn vị phê duyệt; các mục chi được quyết toán theo quy định hiện hành như hóa đơn, danh sách ký nhận; giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định của Bộ Tài chính), bảng kê đề nghị thanh toán.

- Đối với các chương trình, dự án: Căn cứ các văn bản quy định và hướng dẫn định mức chi của từng dự án, thuộc chương trình, dự án nào thì sử dụng kinh phí của chương trình, dự án đó.

Điều 20. Chế độ công tác phí

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei quy định như sau:

1. Khoản công tác phí: Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, Khoa An toàn thực phẩm - Y tế công cộng - Dinh dưỡng, Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS - Tư vấn và điều trị nghiện chất thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng trong nội huyện, áp dụng mức khoán là 500.000 đồng/người/tháng từ nguồn ngân sách (theo Điều 8 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị).

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

a) Nguồn kinh phí Chương trình mục tiêu Y tế - Dân số, các nguồn kinh phí ngoài nhiệm vụ chi thường xuyên do ngân sách nhà nước cấp thì được thanh toán phụ cấp lưu trú theo định mức tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 và Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định. Cụ thể đi 02 ngày trở lên là 200.000 đồng/người/ngày và đi và về trong ngày là dưới 200.000 đồng/người/ngày. Nếu do đặc thù tính chất công việc mà phải thực hiện 02/ngày/xã thì được ghi thực tế trong giấy đi đường liên tiếp và phải thể hiện rõ ràng nội dung trên kế hoạch triển khai.

b) Phụ cấp lưu trú cho lái xe: Thanh toán theo thực tế, mức thanh toán là 70.000 đồng/ngày/người nhưng không quá 700.000 đồng/người/tháng.

c) Phụ cấp lưu trú đối với viên chức, người lao động đi công tác theo công văn của cấp có thẩm quyền và được lãnh đạo đơn vị đồng ý hoặc đi công tác theo kế hoạch của đơn vị, áp dụng mức thanh toán: 70.000 đồng/ngày/người + tiền thuê phòng ngủ (nếu có) + tiền phương tiện đi công tác (nếu có).

d) Phụ cấp lưu trú đối với viên chức, người lao động đi cấp cứu, chuyển viện: Giấy đi đường được lãnh đạo ký trước, Khoa Khám bệnh - Cấp cứu - Hồi sức tích cực và Chống độc - Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng nhận để cấp phát cho viên chức, người lao động đi cấp cứu, chuyển viện kịp thời. Mức thanh toán: 70.000 đồng/ngày/người. Nếu chuyển viện phải đi trong đêm và sáng ngày hôm sau thì mức thanh toán 140.000 đồng/người.

đ) Phụ cấp lưu trú cho tuyến xã:

- Giao ban y tế tuyến huyện (nếu có tổ chức): Thanh toán phụ cấp lưu trú 70.000 đồng/người/ngày, áp dụng đối với Phòng khám Đa khoa khu vực Đăk Môn; Trạm Y tế các xã: Đăk Choong, Xốp, Đăk Man, Đăk Plô, Đăk Kroong, Đăk Long. Riêng Trạm Y tế các xã: Mùòng Hoong, Ngọc Linh được thanh toán 02 ngày.

- Phòng khám Đa khoa khu vực Đăk Môn; Trạm Y tế các xã: Đăk Choong, Xốp, Đăk Man, Đăk Plô, Đăk Kroong, Đăk Long, Mùòng Hoong, Ngọc Linh nhận thuốc, hóa chất, vắc xin, phương tiện tránh thai tại Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế 01 lần/tháng, được thanh toán 70.000 đồng/lần, kinh phí từ nguồn ngân sách.

- Giao Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế xây dựng kế hoạch cấp phát thuốc, hóa chất, vắc xin và phương tiện tránh thai cho Phòng khám Đa khoa khu vực Đăk Môn; Trạm Y tế các xã, thị trấn để trình lãnh đạo Trung tâm Y tế xem xét.

e) Công tác ngoài tỉnh nếu do đơn vị thanh toán thì được thanh toán mức: 100.000 đồng/ngày/người + tiền thuê phòng ngủ (nếu có) + tiền phương tiện đi công tác (nếu có).

g) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú: Văn bản yêu cầu + Kế hoạch công tác được lãnh đạo Trung tâm Y tế phê duyệt và cử đi công tác + Giấy đi đường (ghi đầy đủ, rõ ràng và có đầy đủ ký xác nhận, đóng dấu theo quy định).

3. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

a) Quy định phương tiện đi công tác được thanh toán:

- Lãnh đạo Trung tâm Y tế đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại từ đơn vị đến nơi công tác và ngược lại theo thực tế phương tiện sử dụng như máy bay (đối với người có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên), xe ô tô thuê, xe vận tải công cộng... và các cước phí kèm theo.

- Viên chức, người lao động được đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại từ đơn vị đến nơi công tác và ngược lại theo vé máy bay hạng ghế thường (nếu được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện); theo vé xe vận tải hành khách công cộng và các cước phí kèm theo (cước qua phà, qua đò, hành lý...).

- Viên chức, người lao động đi công tác bằng phương tiện của đơn vị (ô tô, mô tô), kể cả viên chức, người lao động được đơn vị giao quản lý xe mô tô thì không được thanh toán tiền phương tiện đi lại.

- Mức khoán tiền vé xe đi công tác đi từ huyện Đăk Glei đến thành phố Kon Tum và ngược lại là 160.000 đồng, lấy bình quân đi từ huyện Đăk Glei đến thành phố Kon Tum để làm mức khoán thanh toán cho các huyện khác trong tỉnh là 500 đồng/01 km.

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Văn bản yêu cầu + Kế hoạch đi công tác được lãnh đạo Trung tâm Y tế phê duyệt + Giấy đi đường (ghi đầy đủ, rõ ràng và có đầy đủ ký xác nhận, đóng dấu theo quy định) + Vé thanh toán hợp pháp + Bảng kê thanh toán.

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

a) Thanh toán theo phương thức khoán:

- Nghỉ tại các thành phố như Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (như thành phố Quy Nhơn): Mức thanh toán cho viên chức, người lao động đi công tác không quá 450.000 đồng/ngày/người. Trường hợp theo đoàn không quá 500.000 đồng/ngày/phòng 2 người (*nếu đi cùng giới tính*).

- Nghỉ tại các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức thanh toán cho viên chức, người lao động đi công tác không quá 350.000 đồng/ngày/người. Trường hợp theo đoàn không quá 450.000 đồng/ngày/phòng 2 người (*nếu đi cùng giới tính*).

- Nghỉ tại các vùng còn lại: Mức thanh toán cho viên chức, người lao động đi công tác không quá 100.000 đồng/ngày/người.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán: Văn bản yêu cầu + Kế hoạch đi công tác được lãnh đạo Trung tâm Y tế phê duyệt + Giấy đi đường (ghi đầy đủ, rõ ràng và có đầy đủ ký xác nhận, đóng dấu theo quy định) + Bảng kê thanh toán.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế (có hóa đơn hợp pháp):

- Nghỉ tại các thành phố như Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (như thành phố Quy Nhơn): Mức thanh toán cho viên chức, người lao động đi công tác không quá 500.000 đồng/ngày/người. Trường hợp theo đoàn không quá 700.000 đồng/ngày/phòng 2 người (*nếu đi cùng giới tính*).

- Nghỉ tại các vùng còn lại: Mức thanh toán cho viên chức, người lao động đi công tác không quá 350.000 đồng/ngày/người. Trường hợp theo đoàn không quá 500.000 đồng/ngày/phòng 2 người (*nếu đi cùng giới tính*).

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế: Văn bản yêu cầu + Kế hoạch đi công tác được lãnh đạo Trung tâm Y tế phê duyệt + Giấy đi đường (ghi đầy đủ, rõ ràng và có đầy đủ ký xác nhận, đóng dấu theo quy định) + Hóa đơn hợp pháp + Bảng kê thanh toán.

4. Viên chức, người lao động đi công tác được bên tổ chức đài thọ tiền ăn, ngủ, đi lại thì không được áp dụng Khoản 1, 2, 3 Điều này.

5. Hỗ trợ chi phí đi lại, giao dịch (Khoản công tác phí nội thị): Do đặc thù công việc của một số bộ phận trong đơn vị, áp dụng thanh toán khoản hỗ trợ chi phí đi lại hàng tháng với mức 200.000 đồng/suất/tháng (Văn thư, kế toán thanh toán kho bạc, thủ quỹ, nhân viên điện, nước).

Điều 21. Chi phí thuê mướn giao khoán

Thuê phương tiện vận chuyển bốc dỡ hàng hoá, thuốc, hoá chất và sắp xếp trang thiết bị... được thực hiện theo thực tế phát sinh tại thời điểm, từ 1.000.000 đồng trở lên phải có 03 báo giá cụ thể.

Điều 22. Chi cho viên chức được cử đi đào tạo bồi dưỡng

Đơn vị xem xét quyết định hỗ trợ trên cơ sở cân đối khả năng dự toán nhưng không quá quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 37/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2.1. Đối tượng: Viên chức đang công tác tại Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei được cấp có thẩm quyền cử đi học hoặc được Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei cử đi đào tạo.

2.2. Hỗ trợ kinh phí đào tạo:

2.2.1. Đối với viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng hàng năm. Các nội dung chi do đơn vị cử viên chức, người lao động đi học thực hiện bao gồm:

- Hỗ trợ chi phí đi lại:

+ Từ đơn vị đến nơi học tập (một lượt đi và về + nghỉ Tết Nguyên đán) theo giá cước của phương tiện giao thông vận tải thông thường (trừ tàu hỏa) trên tất cả các tuyến đường (trong trường hợp cơ sở đào tạo không thanh toán chi phí đi lại).

+ Thủ tục thanh toán: Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, thông báo nhập học của cơ sở đào tạo (học liên tục theo hệ tập trung không cần thông báo), giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định của Bộ Tài chính), các hóa đơn chứng từ đi lại hợp pháp, bảng kê đề nghị thanh toán.

2.2.2. Đối với viên chức đang công tác tại Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei được cấp có thẩm quyền cử đi học hoặc được Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei cử đi đào tạo trong các trường hợp đào tạo như quản lý bệnh viện, quản lý chất lượng bệnh viện, đào tạo theo yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị (đối với trường hợp thời gian đào tạo sau đại học không được thanh toán). Các nội dung chi do đơn vị cử viên chức, người lao động đi học thực hiện như sau:

- Hỗ trợ chi phí đi lại:

+ Từ đơn vị đến nơi học tập (một lượt đi và về + nghỉ Tết Nguyên đán) theo giá cước của phương tiện giao thông vận tải thông thường (trừ tàu hỏa) trên tất cả các tuyến đường (trong trường hợp cơ sở đào tạo không thanh toán chi phí đi lại).

+ Thủ tục thanh toán: Quyết định cử đi học của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei, thông báo nhập học của cơ sở đào tạo (học liên tục theo hệ tập trung không cần thông báo), giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định của Bộ Tài chính), các hóa đơn chứng từ đi lại hợp pháp, bảng kê đề nghị thanh toán.

- Hỗ trợ tiền học phí:

+ Các đối tượng quản lý bệnh viện, chuyên viên, quản lý chất lượng bệnh viện, các lớp đào tạo chứng chỉ ngắn hạn theo yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn để triển khai các kỹ thuật chuyên môn của đơn vị được hỗ trợ học phí 100% (*không thanh toán kinh phí đối với viên chức cử đi đào tạo bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp*).

+ Các đối tượng đào tạo từ trung học hoặc cao đẳng lên đại học được hỗ trợ tiền học phí là 30%.

+ Thủ tục thanh toán: Quyết định cử đi học của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei, thông báo nhập học của cơ sở đào tạo (học liên tục theo hệ tập trung không cần thông báo), giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định của Bộ Tài chính), các hóa đơn chứng từ đi lại hợp pháp, bảng kê đề nghị thanh toán.

2.2.3. Đối với viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử học cao cấp, trung cấp chính trị (có quyết định của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; quyết định của Huyện ủy, Ban Tổ chức Huyện ủy). Các nội dung chi do đơn vị cử viên chức, người lao động đi học thực hiện bao gồm:

- Hỗ trợ chi phí đi lại:

+ Từ đơn vị đến nơi học tập (một lượt đi và về + nghỉ Tết Nguyên đán) theo giá cước của phương tiện giao thông vận tải thông thường (trừ tàu hỏa) trên

tất cả các tuyến đường (trong trường hợp cơ sở đào tạo không thanh toán chi phí đi lại).

+ Thủ tục thanh toán: Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, thông báo nhập học của cơ sở đào tạo (học liên tục theo hệ tập trung không cần thông báo), giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định của Bộ Tài chính), các hóa đơn chứng từ đi lại hợp pháp, bảng kê đề nghị thanh toán.

- Hỗ trợ tiền học phí: 100%.

Thủ tục thanh toán: Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, thông báo nhập học của cơ sở đào tạo (học liên tục theo hệ tập trung không cần thông báo), giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định của Bộ Tài chính), hóa đơn thu tiền học phí hợp pháp của cơ sở đào tạo, bảng kê đề nghị thanh toán.

2.3. Sau năm học, đợt học chậm nhất là 10 ngày phải có đủ thủ tục thanh toán nộp về Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán, nếu chậm trễ hoặc không đủ thủ tục sẽ không được thanh toán.

2.4. Các trường hợp được thực hiện theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ. Nếu như không được cấp kinh phí hỗ trợ của dự toán ngân sách nhà nước trong năm thì áp dụng thanh toán theo Điều 22 Quy chế này theo đối tượng vùng thuận lợi.

Điều 23. Chi sửa chữa nhỏ

Sửa chữa tài sản gồm: Nhà cửa, xe ô tô, mô tô, hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, máy tính, máy photocopy, trang thiết bị và các tài sản khác ... như sau:

1. Khi tài sản hỏng

- Bộ phận hoặc cá nhân đang quản lý, sử dụng tài sản đó làm báo cáo gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán.

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán phối hợp Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn cùng quản lý trực tiếp tài sản đó lập biên bản kiểm tra, đánh giá hiện trạng, trong biên bản đề xuất rõ hướng sửa chữa (sửa chữa, thay thế, thay mới hoàn toàn...), nguồn tiền để sửa chữa và thủ tục thanh quyết toán. Trình lãnh đạo quyết định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán lập kế hoạch, thủ tục sửa chữa và quyết toán theo quy định.

2. Việc sửa chữa thường xuyên tài sản thực hiện theo quy định tại các văn bản hiện hành của nhà nước và quy chế quản lý tài sản cố định của đơn vị.

Điều 24. Mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị y tế, phương tiện làm việc có giá trị lớn

1. Yêu cầu chung

- Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị y tế, nhà cửa, vật kiến trúc: Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tổ chức thực hiện, quản lý, thanh toán chi phí mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng đúng quy định, sửa chữa kịp thời, đáp ứng tốt nhu cầu phục vụ bệnh nhân.

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán kiểm tra, giám sát và báo cáo công tác bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời, đúng quy định.

2. Quy trình sửa chữa

- Biên bản giám định hiện trạng cơ sở vật chất, thiết bị hỏng, xuống cấp.
- Dự toán chi phí đề nghị sửa chữa.
- Hợp đồng kinh tế.
- Biên bản kiểm tra vật tư trước khi thay thế, lắp đặt.
- Biên bản nghiệm thu và xác nhận tình trạng tài sản sau khi sửa chữa và thay thế phụ tùng, thanh lý hợp đồng.
- Phiếu giá khối lượng thanh toán (nếu sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc).

3. Cơ sở pháp lý mua sắm tài sản cố định

- Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023.
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.
- Thông tư số 68/TT/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Hướng dẫn số 1203/HD-SYT ngày 24 tháng 4 năm 2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về quy trình thực hiện duy tu, bảo dưỡng sửa chữa tài sản, đấu thầu

mua sắm hàng hóa, hóa chất, sinh phẩm, vật tư tiêu hao, trang thiết bị y tế trong ngành Y tế tỉnh Kon Tum.

- Công văn số 2676/SYT-KHTC ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum dẫn quy trình thực hiện sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, xe ô tô; sửa chữa thường xuyên nhỏ, lễ nhà cửa, công trình xây dựng.

4. Quy trình quản lý, theo dõi và tính hao mòn tài sản cố định

Thực hiện theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định.

Điều 25. Chi văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn (*sổ ghi chép, bút bi, bút xóa, bút viết bảng, kéo, ghim kẹp, băng keo, hồ dán, cặp ba dây, bì đựng tài liệu, kim bấm, giấy in, mực in*) thực hiện theo phương thức khoán cho các bộ phận trực thuộc bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản người đại diện của bộ phận trực thuộc. Trên cơ sở sử dụng văn phòng phẩm của các năm trước, các bộ phận trực thuộc xây dựng định mức văn phòng phẩm quý, năm, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tổng hợp nhu cầu của các bộ phận trực thuộc tham mưu lãnh đạo Trung tâm Y tế xây dựng định mức văn phòng phẩm, theo mức khoán (*Chi tiết tại Phụ lục III và Phụ lục IV*). Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán theo dõi việc sử dụng hiệu quả văn phòng phẩm của các bộ phận trực thuộc.

Điều 26. Các khoản chi khác

1. Chi các khoản phí giao thông, phí trước bạ, đăng kiểm xe, bảo hiểm xe cơ giới, vá lốp, đảo lốp xe: Thực hiện theo thực tế phát sinh.

2. Chi gửi xe, rửa xe, hút bụi, vá xe, cắt dán băng rôn, khẩu hiệu:

- Gửi xe đêm được quy định tối đa không quá 30.000 đồng/đêm.

- Rửa xe, hút bụi tối đa không quá 180.000 đồng/quý.

- Vá xe: Chi theo thực tế (có xác nhận của người đi kèm).

- Cắt dán băng rôn, khẩu hiệu không quá 300.000 đồng/tấm/lần.

3. Chi tiếp khách: Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 và Nghị quyết số 46/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

a) Thành phần tiếp khách: Giám đốc; Phó Giám đốc và một số Trưởng, Phó Trưởng phòng chức năng, khoa chuyên môn khi được uỷ quyền.

b) Quy trình thanh toán:

- Có công văn, thông báo hoặc đột xuất của các đoàn khách đến công tác.
- Xây dựng kế hoạch tiếp khách được lãnh đạo phê duyệt.
- Người được uỷ quyền viết giấy xin thanh toán (nếu có) kèm hoá đơn tài chính và danh sách đoàn đến công tác (nếu có).

Lưu ý: các trường hợp không được uỷ quyền của Giám đốc thì không được thanh toán.

c) Lãnh đạo đơn vị dựa vào nhu cầu kinh phí ngân sách của đơn vị cân nhắc và quyết định chi tiêu tiếp khách cho mỗi lần trên tinh thần tiết kiệm.

4. Chi tiền nước uống trong đơn vị

a) Ban Giám đốc và các khoa, phòng: Khoán tiền nước uống bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản người đại diện khoa, phòng (*Chi tiết tại Phụ lục V*).

b) Chi nước uống khi khách đến làm việc tại đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán đề nghị lãnh đạo phê duyệt để mua nhưng tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày. Thanh toán theo quy định kèm theo kế hoạch làm việc của đoàn khách.

5. Chi viếng thăm khi viên chức, người lao động; người thân viên chức, người lao động (cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ; cha, mẹ chồng; con); viên chức nghỉ hưu không may qua đời: 1.000.000 đồng/lần viếng. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán phối hợp Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có biên bản thống nhất chi.

Điều 27. Một số quy định khác

Hàng quý, khi thanh, quyết toán chi phí khám chữa bệnh bảo hiểm y tế, nếu cơ quan bảo hiểm xã hội xuất toán có liên quan đến bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận, cá nhân đó chịu trách nhiệm đồng thời bị truy thu các khoản xuất toán như sau:

- + Thuốc;
- + Vật tư y tế tiêu hao;
- + Hóa chất, sinh phẩm;

Sau khi quyết toán, bộ phận kế toán bảo hiểm y tế thông báo số liệu chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế không được cơ quan bảo hiểm xã hội thanh toán. Các khoa, phòng, trạm y tế làm rõ trách nhiệm đối với cá nhân, tập thể để xảy ra sai sót, làm cơ sở truy thu.

Trường hợp cá nhân, bộ phận trong quá trình đề nghị quyết toán, sai thủ tục hành chính (sai tên, giới tính, mã thẻ, bệnh nhân không ký...) dẫn đến xuất toán toàn bộ thì sẽ bị truy thu toàn bộ chi phí đó.

Chương IV

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 28. Quy định trích lập các quỹ

Thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/TT/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

1. Kết thúc năm tài chính, hoạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu nếu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có) thì đơn vị được trích lập các quỹ.

2. Việc trích lập các quỹ do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định, sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và được thực hiện theo thứ tự như sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Quỹ bổ sung thu nhập.
- Quỹ khen thưởng.
- Quỹ phúc lợi.
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 29. Quy định tỷ lệ trích lập, sử dụng các quỹ và thu nhập tăng thêm

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Mục đích: Quỹ này được dùng để đầu tư phát triển, nâng cao hoạt động sự nghiệp, mua sắm máy móc, thiết bị y tế, trang thiết bị văn phòng (bàn, ghế, rèm, phong, hệ thống bảng biểu, máy vi tính...), in ấn hồ sơ bệnh án và biểu mẫu; bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho viên chức, người lao động.

b) Mức phân bổ: 25% trên tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm.

c) Định mức chi: Dùng để đầu tư phát triển, nâng cao hoạt động sự nghiệp y tế, bổ sung xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất trong đơn vị, mua sắm máy móc,

thiết bị y tế phục vụ chuyên môn. Việc chi đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị y tế phải thực hiện theo quy định.

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định theo quy định của pháp luật. Chi cho nghiên cứu khoa học được quy định từ 1.000.000 đến 5.000.000 đồng/đề tài cấp cơ sở (Giám đốc Trung tâm Y tế huyện có quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng), chi từ 2.000.000 đến 10.000.000 đồng/đề tài cấp cơ sở (Giám đốc Sở Y tế có quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng).

d) Quy trình thanh toán: Thực hiện theo quy định.

2. Quỹ bổ sung thu nhập

a) Mục đích: Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động.

b) Mức phân bổ: 60% trên tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm.

c) Định mức chi: Theo mức chi tại Điều 29 Quy chế này.

3. Quỹ khen thưởng

a) Mục đích: Được sử dụng trong việc khen thưởng định kỳ hay đột xuất đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác chuyên môn, triển khai về Quy tắc ứng xử đời mới phong cách hướng tới sự hài lòng người bệnh, công tác xanh - sạch - đẹp, giảm thải chất thải nhựa và các phong trào ... do đơn vị phát động.

b) Mức phân bổ: 03% trên tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm.

c) Định mức chi

- Tập thể: 500.000 đồng/lần.

- Cá nhân: 300.000 đồng/lần/người.

d) Quy trình thanh toán: Các bộ phận trực thuộc họp tự bình xét, đề xuất Hội đồng Thi đua khen thưởng của đơn vị quyết định; khen thưởng đột xuất do lãnh đạo quyết định.

4. Quỹ phúc lợi

a) Mục đích: Được sử dụng để chi các hoạt động phúc lợi, chi trợ cấp khó khăn đột xuất. Theo quy định, sau khi chi hết toàn bộ các chế độ lương, các khoản phụ cấp của viên chức, người lao động; các khoản chi mua sắm phục vụ cho công tác chuyên môn nếu dư thì mới chi.

b) Mức phân bổ: 10% trên tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm.

c) Định mức chi:

- Chi thăm viên chức, người lao động bị bệnh nặng nằm viện không quá 200.000 đồng/người.

- Chi nhân dịp Tết Trung thu, Ngày Quốc tế thiếu nhi cho các cháu là con (dưới 16 tuổi) của viên chức, người lao động đang công tác không quá 50.000 đồng/cháu.

- Chi nhân dịp Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02, Ngày giải phóng miền Nam 30/4 và Quốc tế lao động 01/5, Tết Nguyên đán và Tết Dương lịch: Mức chi là 200.000 đồng/người/lần.

- Chi chúc mừng các cơ quan, đơn vị bạn nhân dịp lễ với số tiền 500.000 đồng/lần đến 1.000.000 đồng/lần.

- Hỗ trợ thôn, xã theo sự phân công của cơ quan cấp trên:

+ Hỗ trợ Ngày hội Bánh chưng xanh dịp Tết Nguyên đán: 1.000.000 đồng.

+ Hỗ trợ Ngày hội đại đoàn kết: 1.000.000 đồng.

- Chi thăm hỏi gia đình viên chức, người lao động thuộc đối tượng chính sách con thương binh, liệt sỹ nhân Ngày Thương binh, liệt sỹ 27/7 hằng năm, định mức chi mỗi suất quà không quá 200.000 đồng.

- Chi quà Tết Nguyên đán cho Phòng khám Đa khoa khu vực Đăk Môn, Trạm Y tế các xã, thị trấn không quá 500.000 đồng/01 bộ phận. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm quyết toán và chi bằng hiện vật để lãnh đạo đi thăm và chúc Tết.

- Chi cho các ngày Tết Nguyên đán tại Trung tâm Y tế huyện không quá 3.000.000 đồng/01 Tết (30, mừng 01, 02, 03; chi bánh, kẹo, mức cho kíp trực Tết và tiếp khách đến thăm chúc Tết đơn vị).

Các mục chi trên chỉ thực hiện khi nguồn Quỹ phúc lợi đáp ứng được.

c) Quy trình thanh toán: Tờ trình của bộ phận đề xuất (nếu có), Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán xây dựng kế hoạch, dự trù, biên bản chi có sự tham gia ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và lập danh sách ký nhận, trình lãnh đạo đơn vị duyệt chi, không cần hóa đơn tài chính.

5. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

a) Mục đích: Trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút, không bảo đảm mức lương tối thiểu cho người lao động, lãnh đạo đơn vị và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thống nhất phương án phân bổ quỹ này cho người lao động.

b) Mức phân bổ: 02% trên tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm.

c) Hình thức quản lý: Dự phòng cho các năm sau, đề phòng các năm tiếp theo nguồn tiết kiệm chi mất cân đối, không bảo đảm thu nhập.

Điều 30. Phương án phân bổ và sử dụng khoản kinh phí thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động

1. Căn cứ vào tổng số kinh phí tiết kiệm được trong năm sau khi trích các quỹ theo quy định tại Điều 25 Quy chế này, lãnh đạo Trung tâm Y tế quyết định việc chi trả thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động.

2. Căn cứ tổng hệ số của phân loại ABC của toàn đơn vị, nguyên tắc chi thu nhập tăng thêm mỗi lần không vượt quá 01 lần so với quỹ lương ngạch/chức danh nghề nghiệp, bậc, chức vụ theo quy định.

3. Vào 06 tháng và cuối năm, Hội đồng Thi đua, khen thưởng tổ chức họp đề bình xét từng viên chức, người lao động theo loại A, B, C (theo Quyết định/Thông báo xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động: Loại A (*Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ*), Loại B (*Hoàn thành nhiệm vụ*), Loại C (*Không hoàn thành nhiệm vụ*)).

4. Nguồn chi tăng thu nhập này áp dụng đối với viên chức, người lao động hệ bệnh viện.

5. Xác định hệ số theo ABC:

- Loại A: 1,2

- Loại B: 0,8

- Loại C: 0,4.

6. Sau khi phân loại ABC, việc chi trả cho viên chức, người lao động thực hiện theo một số quy định cụ thể như sau:

- Về nguyên tắc: Tổng số tiền được nhận của loại A hoặc loại B hoặc loại C là do tiền chi thu nhập tăng thêm của từng ngày làm việc hợp thành (ngày làm việc được tính là ngày làm việc theo giờ hành chính, đi công tác, nghỉ trực theo chế độ. Các ngày thứ Bảy, Chủ nhật không được tính vào ngày làm việc).

- Các trường hợp không tính thu nhập ABC: Đi học, nghỉ sinh.

- Các trường hợp trừ vào thu nhập ABC tính theo ngày làm việc:

+ Nghỉ phép theo chế độ hàng năm, xin phép được nghỉ, nghỉ không lý do vô kỷ luật.

+ Căn cứ để thực hiện: Bảng chấm công; điểm danh giao ban các ngày trong tuần; kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc khi được ủy quyền), người thực hiện kiểm tra theo yêu cầu là Trưởng, Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán/Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn hoặc Trưởng, Phó Trưởng khoa hoặc Điều dưỡng trưởng, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật viên trưởng có biên bản kiểm tra được người thực hiện ký và lãnh đạo đơn vị ký. Đối với trưởng các bộ phận khi nghỉ và đi muợn phải báo cáo với lãnh đạo đơn vị; viên chức, người lao động phải xin trưởng bộ phận. Trưởng bộ phận chỉ được cho viên chức, người

lao động nghỉ việc riêng không quá 01 ngày, từ 02 ngày trở lên thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo đơn vị.

+ Nếu viên chức, người lao động đi làm trễ buổi sáng (quá 07 giờ), đi làm trễ buổi chiều (quá 13 giờ 30 phút), về sớm trước 11 giờ, về sớm trước 17 giờ, về để chuẩn bị trực sớm (trước 09 giờ 30 phút, trước 15 giờ 30 phút), đến nhận trực trễ (sau 11 giờ, sau 17 giờ) thì cứ mỗi lần được tính là tính 01 giờ làm việc, nếu viên chức có 08 lần vi phạm thì được tính 01 ngày. Viên chức, người lao động nghỉ việc riêng được quy định tại Bộ luật Lao động, nghỉ ốm phải nghỉ theo chế độ do bảo hiểm xã hội quy định. Nếu viên chức, người lao động nghỉ không theo quy định như trên và nghỉ quá số ngày quy định trên thì sẽ trừ vào ngày nghỉ phép của năm đó, khi viên chức, người lao động nghỉ hết thời gian nghỉ phép theo quy định sẽ không được nghỉ phép năm đó, những ngày nghỉ quá quy định của viên chức, người lao động sẽ không được hưởng lương theo quy định tại Khoản 4 Điều 13 Luật Viên chức. Nếu viên chức tự ý nghỉ việc không có lý do thì sẽ bị xử lý theo quy định. Viên chức nghỉ quá số ngày quy định trên sẽ bị hạ một mức xếp loại chất lượng viên chức và không được khen thưởng. (Nếu đã trừ hết chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng được hưởng lương theo quy định tại Điều 116 Bộ luật Lao động: nghỉ trên 05 ngày thì hạ một bậc ABC, trên 10 ngày hạ 02 bậc ABC, trên 15 ngày hạ 03 bậc ABC).

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán có nhiệm vụ tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt làm cơ sở để chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức.

- Kinh phí thu được của trừ thu nhập ABC được bổ sung vào Quỹ phúc lợi.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Toàn thể viên chức, người lao động có trách nhiệm hoàn thành và nộp các chứng từ, thủ tục thanh toán tài chính về cho bộ phận có trách nhiệm thu nhận thanh toán theo quy định tại Quy chế này và quy trình thanh, quyết toán.

Tất cả chứng từ, thủ tục thanh toán nộp không đúng thời hạn quy định đều không còn hiệu lực thanh toán và cá nhân phải chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu thanh toán cho tập thể thì được khấu trừ vào lương để quyết toán.

Điều 32. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của đơn vị nhằm bảo đảm về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 33. Quy chế này được thống nhất tại Hội nghị viên chức, người lao động năm 2023 của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 cho đến khi Quy chế chi tiêu nội bộ mới được thống nhất, bãi bỏ các Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành trước đây.

Điều 34. Trường hợp các khoản chi phát sinh không có trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì được thực hiện theo quy định hiện hành do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 35. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán phối hợp Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở giám sát, theo dõi quá trình thực hiện Quy chế này đối với từng bộ phận trực thuộc, cá nhân. Phòng Tổ chức- Hành chính - Tài chính - Kế toán giúp lãnh đạo đơn vị theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 36. Toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, các bộ phận trực thuộc phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán để tổng hợp, trình lãnh đạo xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.